

サービス等生産性向上IT導入支援事業



IT導入補助金2023

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)・セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)共通

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

凸版印刷株式会社

令和5年(2023年)7月28日策定

本手引きは、
通常枠(A・B類型)、セキュリティ対策推進枠、及びデジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)共通です。
※デジタル化基盤導入枠(商流一括インボイス対応類型、複数社連携IT導入類型)については、IT導入補助金2023のホームページにて公開されている交付申請の手引き(複数社連携IT導入類型)、(商流一括インボイス対応類型)をご参照ください。

本手引きについて

本手引きは、中小企業・小規模事業者等とIT導入支援事業者を対象に、交付申請を行う際の準備、手続き、注意点等について記載しています。本手引きに沿って、交付申請を行ってください。
なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合があります。更新版の手引きは本事業のホームページにて公開のうえ告知します。

交付申請を行うにあたっては公募要領をあわせて確認してください。
各類型の事業概要、事業内容、全体の業務フロー等について記載しています。



IT導入補助金2023
公募要領 通常枠(A・B類型)



IT導入補助金2023
公募要領 セキュリティ対策推進枠



IT導入補助金2023
公募要領 デジタル化基盤導入枠
(デジタル化基盤導入類型)

本手引きでは、各ページのフチを色付けして、交付申請における手続き等の説明をしています。
なお、申請者・IT導入支援事業者両者が確認する一部ページにおいては、
申請者(赤)と**IT導入支援事業者(青)**で作業内容を色分けしています。



フチなし

申請者
IT導入支援事業者
両者が確認する項目



赤いフチ

申請者が
確認する項目









青いフチ

IT導入支援事業者が
確認する項目

申請枠・申請類型の内容にあわせて、ページ上部にアイコンを表示しています。

本手引きでは、以下アイコンを用いて説明しています。

アイコン	意味
	注意事項を記載しています。
	説明文を記載しています。
	必要な書類について記載しています。
	参考になる情報を記載しています。
	記入例や入力例など、各種一例を記載しています。
	システム画面において、クリックする部分を示しています。

目次

1. 交付申請を始める前に

1. 交付申請とは	P.6
2. 交付申請の流れ	P.7
3. 交付申請を行う前に必要な手続き	P.8
4. 交付申請の主な入力項目	P.9

2. 交付申請に必要な書類を揃えましょう

1. 交付申請に必要な書類の概要	P.11
2. 履歴事項全部証明書の注意点	P.12
3. 納税証明書(法人)の注意点	P.13
4. 身分証明書の注意点	P.14
5. 納税証明書(個人)の注意点	P.15
6. 確定申告書の注意点	P.16
7. 取引先一覧の注意点	P.18

3. 交付申請システムから入力する

1. 申請マイページへ招待	P.20
2. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①	P.23
3. 交付申請情報の入力 ②	P.40
4. 交付申請情報の入力 ③	P.57
5. SMS認証・提出	P.63
6. 交付申請破棄	P.64

4. 交付申請時・交付申請後の注意点を確認しましょう

1. 通知の受領確認	P.66
2. ステータスで交付申請状況を確認	P.67
3. 不備内容の確認、および不備修正の対応	P.68

5. お問い合わせ

1. お問い合わせ先	P.70
------------	------

本紙の使い方

- ・目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。クリックすると該当ページへ飛ぶことができます。
- ・キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することが可能です。

1. 交付申請を始める前に

1. 交付申請とは
2. 交付申請の流れ
3. 交付申請を行う前に必要な手続き
4. 交付申請の主な入力項目

1. 交付申請を始める前に

1-1 交付申請とは

交付申請とは、補助金の交付を希望する中小企業・小規模事業者等が、事業計画・事業費等を事務局へ申請することです。

申請者(中小企業・小規模事業者等)とIT導入支援事業者は相談のうえ、必要情報・書類を揃え事務局へ申請を行ってください。



本事業の手続きは、全て電子申請にて行います。

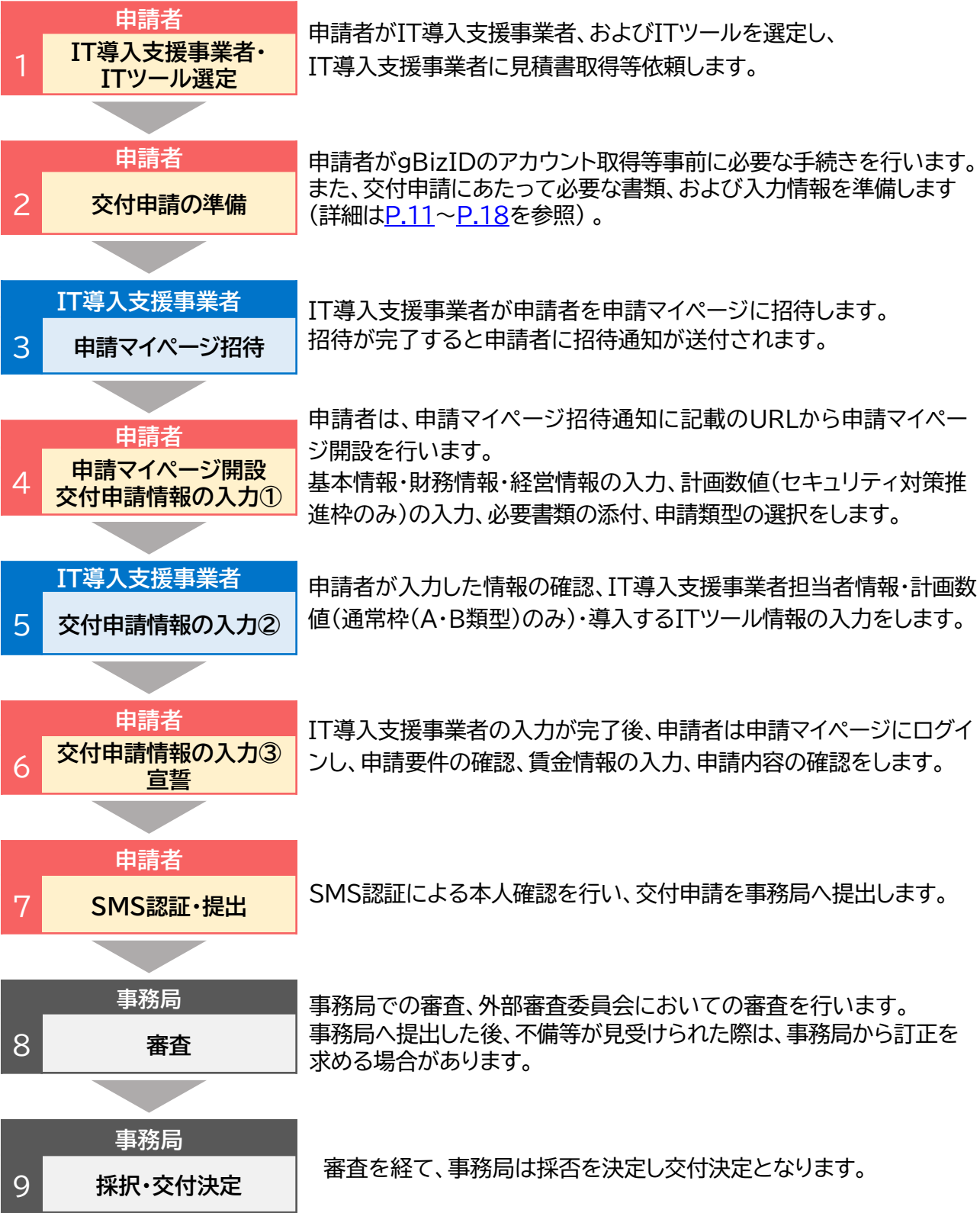
申請者には「[申請マイページ](#)」、IT導入支援事業者には「[IT事業者ポータル](#)」が付与されます。交付申請を始める際には、申請者はIT導入支援事業者から申請マイページの招待を受け、申請マイページの開設を行います。



申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版をご利用ください。上記推奨ブラウザをご利用いただかない場合、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。

1-2 交付申請の流れ

交付申請は以下の流れで行います。申請の手続きは、通常枠(A・B類型)、セキュリティ対策推進枠及びデジタル化基盤導入類型全てにおいて共通です。※一部入力内容が異なります。



1-3 交付申請を行う前に必要な手続き

本事業へ申請するにあたり、事前に取得が必要な手続きをしてください。

1 gBizIDプライムの取得をする

- ✓ 本事業の申請においては、「gBizIDプライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要となります。

-gBizIDについて-

経済産業省及び中小企業庁では、複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる認証システムであるgBizID(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)の利用を推奨しています。gBizIDのアカウントを取得すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となります。また、利用することのできる行政サービスについては、順次拡大を図っていきます。なお、gBizIDのご利用には料金は発生しません。ただし、将来にわたって無料であることを約束するものではありません。



gBizIDプライムアカウントID発行までの期間はおおむね2週間です。早めの申請手続きを行ってください。

2 SECURITY ACTIONの「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言をする

- ✓ 本事業の申請においては、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言が要件となります。

-SECURITY ACTIONについて-

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。本補助事業では、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウントIDの入力を求め確認を行うこととします。

3 みらデジ経営チェックを行う

- ✓ 本事業の申請においては、みらデジ経営チェックが必要となります。

-「みらデジ」について-

「みらデジ」は、中小企業庁が実施する中小企業・小規模事業者等の経営課題をデジタル化により解決することをサポートするポータルサイトです。

「みらデジ経営チェック」は、経営課題解決に向けた”気づき”につながるチェックツール。PC・スマホから簡単な設問に回答することで、同業他社と比較した経営課題の状況やデジタル化の進捗度などを把握することができます。またその結果をもとに、「みらデジリモート相談」において専門家へ無料で相談を受けることもできます。

本事業では、IT導入補助金の申請に用いているgBizIDプライムを利用して、みらデジ事業者登録を行ったうえで、みらデジ経営チェックを実施することを求めています。**必ず下記URLに記載された手順を確認したうえで、みらデジ事業者マイページにて、gBizID連携が完了していること、経営チェック結果が表示されていることを必ず確認してください。**

【「IT導入補助金」申請にあたり、みらデジ経営チェックを実施される事業者さま】

https://www.miradigi.go.jp/info/230411_1/

1-4 交付申請時の主な入力項目

交付申請を行うにあたって、下記必要な情報をお手元にご準備ください。事務局へ提出された申請内容や書類により審査を行うため、正確に情報を入力し、内容に相違や不足等がないか提出前に十分確認を行ってください。

入力項目は、組織形態、申請区分によって異なりますので詳細は申請時にご確認ください。

申請者入力項目

IT導入支援事業者入力項目

申請マイページ招待

宛名・組織形態・申請区分選択

担当者通知アドレス・IT導入支援事業者担当者情報

申請マイページ開設・交付申請情報入力①

gBizID・パスワード

法人番号・屋号、商号・事業者名・本店所在地・業種・業種コード
生年月日・事業所所在地

設立年月日・事業開始年月日・資本金・従業員数:正規雇用・契約社員・パート・アルバイト

派遣社員・その他従業員・店舗・事業所数・事業者URL・事業内容・決算月・代表者役職

代表者氏名・代表者電話番号・担当者情報・役員情報・過去の類似の補助金での交付申請の有無

財務情報・経営状況について・労働生産性計画数値(セキュリティ対策推進枠のみ)・申請者

申請類型選択・書類添付

交付申請情報入力②

IT導入支援事業者担当情報・導入ITツール情報

労働生産性計画数値(通常枠(A・B類型)のみ)・補助金申請額

交付申請情報入力③


申請要件確認・主たる事業所の所在地・主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金

給与支給総額の計画値(通常枠(A・B類型)・セキュリティ対策推進枠)・賃上げ引上げ計画の表明について

宣誓

SMS・認証提出

担当者携帯番号



➤ 事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出してください。

➤ 他の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用されている携帯番号は使用できません。ただし、通常枠(A・B 類型)、デジタル化導入基盤類型及びセキュリティ対策推進枠に複数申請する場合は、同じ携帯番号を使用することは可能です。

2. 交付申請に必要な書類を揃えましょう

1. 交付申請に必要な書類の概要
2. 履歴事項全部証明書の注意点
3. 納税証明書(法人)の注意点
4. 身分証明書の注意点
5. 納税証明書(個人)の注意点
6. 確定申告書の注意点
7. 取引先一覧の注意点

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2. 交付申請に必要な書類を揃えましょう

2-1 交付申請に必要な書類の概要

交付申請には以下の書類の提出が必要です。法人での申請、個人事業主での申請、それぞれ必要な書類を準備のうえ、交付申請の手続きを行ってください。



法人が交付申請するにあたり必要な書類

① 履歴事項全部証明書

- ・登録申請日から遡って、3か月以内に発行されているものに限りします。

② 法人税の納税証明書(その1またはその2)

- ・直近分のものに限りします。※一期の決算を迎えたうえで提出すること
- ・税務署にて発行されているものに限りします。
- ・電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。
※XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。



個人事業主が交付申請するにあたり必要な書類

① 運転免許証または運転経歴証明書または住民票

- ・住民票は登録申請日から遡って、3か月以内に発行されているものに限りします。
- ・運転免許証は登録申請日が有効期限内であるものに限りします。
- ・免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。

② 所得税の納税証明書(その1またはその2)

- ・直近分のものに限りします。
- ・税務署の窓口にて発行されているものに限りします。
- ・電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。
※XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。

③ 確定申告書

- ・令和4年分であること
- ・税務署にて受領されていることが確認できるものに限りします。
※個人事業主で、旧姓で事業を行っており、①と②及び③の姓名が不一致となる場合、姓名の変更がわかる書類を、①とあわせて添付してください。



任意提出書類(セキュリティ対策推進枠のみ対象)

① 取引先一覧



締切時間直前は申請マイページへのアクセスが集中するため、各種画面の遷移、SMS認証などに伴う接続時間が通常よりも長くなる可能性があります。
早めにご申請ください。

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-2 履歴事項全部証明書の注意点

提出にあたっては以下の要件をすべて満たしていることをご確認ください。

- ☑ **履歴事項全部証明書**であること
※登記情報提供サービスや現在事項証明書は認められません。
 - ☑ 登録申請日において**発行日から3か月以内のもの**であること
 - ☑ **全ページ揃っていること**
※10MBを超える場合は事前にコールセンターへご連絡ください。
- ・ 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。
 - ・ 申請時点で最新の情報が記載された履歴事項全部証明書を提出してください。

履歴事項全部証明書 イメージ

1	会社法人等番号	00000-00-000000
2	商号	株式会社
3	本店	東京都中央区京橋 株式会社
		東京都中央区日本橋茅場町 株式会社
4	会社成立の年月日	平成28年 6月 1日
		平成30年 6月 5日登記
5	資本金の額	金1000万円
		金1000万円
6	役員に関する事項	取締役 太郎 平成30年 6月 1日兼任 平成30年 6月 5日登記
		取締役 次郎 平成30年 6月 1日兼任 平成30年 6月 5日登記

整理番号 エ072589 * 下線のあるものは特選事項であることを示す。 1/3

令和4年3月25日
〇〇法務局△△出張所

整理番号 エ072589 * 下線のあるものは特選事項であることを示す。 3/3

履歴事項全部証明書であること

※登記情報提供サービスや現在事項証明書は認められません。

青枠の項目は申請時の入力項目です。
申請時には、履歴事項全部証明書の内容を正確に入力してください。

① 法人番号

※履歴事項全部証明書に記載の法人等番号は12桁です。13桁の法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。

② 商号(法人名)

③ 本店住所

④ 設立年月日

⑤ 資本金

⑥ 役員情報

全ページ揃っていること

申請日において、発行日から3か月以内のもの

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-3 納税証明書(法人)の注意点

提出にあたっては以下の要件をすべて満たしていることをご確認ください。

- ☑ **納税証明書(その1納税額等証明用)**または**(その2所得金額用)**であること
※(その3)(その4)や、領収書等は認められません。
 - ☑ 税目が**法人税**であること ※消費税等は認められません。
 - ☑ **直近分**であること ※申請時点で取得できる直近分に限ります。
 - ☑ 発行元が**税務署**であること
- ・ 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。
 - ・ 電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。

納税証明書
(その2 所得金額用)

納税証明書
(その1 納税額等証明用)

住所(納税地)

氏名(名称)

代表者氏名

税目 法人税

年度及び区分	申告額	更正・決定後の額	納付済額	未納税額	法定納期限等
(自) 令和4年1月1日 (至) 令和4年12月31日 本税					Y0
	以下			白	

(備考)
○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

徴管(証明) 第 号
上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和 5 年 3 月 5 日
税務署長
財務事務官

イメージ

納税証明書(その1納税額等証明用)または(その2所得金額用)であること

税目が法人税であること
※消費税等は認められません

申請時点で取得できる直近分であること

税務署が発行していること

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-4 身分証明書の注意点

本人確認書類は以下のいずれかを添付してください。

- ☑ 運転免許証(申請日が有効期限内であること)
※裏面に記載がある場合は裏面も提出してください。
- ☑ 運転経歴証明書
- ☑ 住民票(申請日時点で発行日から3か月以内であること)

提出にあたっては以下注意点をご確認ください。

- ☑ 免許証をスキャンすると文字が不鮮明になることがあります。必ず、全ての項目の文字が読めることを確認してください。※有効期限も必要項目です。
- ☑ 免許証の裏面に記載がある場合は、裏面もあわせて提出してください。
- ☑ 本人確認書類が外国人名で書かれており、納税証明書又は確定申告書が通称名で書かれている等、通称名がある場合、通称名が申請者本人であることがわかるよう、両方の名前が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。
- ☑ 納税証明書又は確定申告書が旧姓である場合も、旧姓と現在の氏名が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。



交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-5 納税証明書(個人)の注意点

提出にあたっては以下の要件をすべて満たしていることをご確認ください。

- ☑ **納税証明書(その1納税額等証明用)**または**(その2所得金額用)**であること
※(その3)(その4)や、領収書等は認められません。
 - ☑ 税目が**所得税**であること ※消費税等は認められません。
 - ☑ **直近分**であること ※申請時点で取得できる直近分に限ります。
 - ☑ 発行元が**税務署**であること
- ・ 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。
 - ・ 電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。

納税証明書
(その2 所得金額用)

納税証明書
(その1 納税額等証明用)

住所(納税地)
氏名(名称)

税目 申告所得税及復興特別所得税

年度及び区分	納付すべき税額		納付済額	未納税額	法定納期限等
	申告額	更正・決定後の額			
令和4年 分					
本税		*****		¥0 *****	
		以下	余	白	

(備考)
○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

徴管(証明) 第 号
上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和 5年 3月 5日 税務署長
財務事務官

イメージ

納税証明書(その1納税額等証明用)または(その2所得金額用)であること

税目が所得税であること
※消費税等は認められません

申請時点で取得できる直近分であること

税務署が発行していること

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-6 確定申告書の注意点

提出にあたっては以下の要件をすべて満たしていることをご確認ください。

☑ 確定申告書であること

☑ 令和4年分であること

※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和3年分の提出も可とする。

☑ 税務署が受領していることがわかること

以下、3点のいずれかにより受領が確認できること

①「確定申告書 第一表の控え」に収受日付印が押印されていること

※税理士(税理士法人を含む)の印のみが押印された書類は適切な添付資料として取り扱われません。

②「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること

③「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(通知詳細)」が添付できること

※該当しない項目がある場合や受領の確認ができない場合、有効な書類と認められません。

- ①～③の方法で受領が確認できない場合は、提出する「確定申告書第一表の控え」と「確定申告書第一表の控えと同一年度の納税証明書(その2 所得金額用)」を提出することで審査に必要な書類を充足することができます。その場合、納税証明書の添付の際には、納税証明書(その2 所得金額用)を添付してください。
- 所属する青色申告会による「IT導入補助金における青色申告会の収受日付印にかかる確認書※」をお持ちの場合は、申請時に当該確認書をあわせて添付いただくことで、青色申告会による収受日付印を税務署の収受日付印とみなすことができます。

※その青色申告会で収受日付印を押した確定申告書を全て税務署に提出していること等を証明する書類となります。詳細は所属する青色申告会にお問い合わせください。

令和4年分の確定申告書(の控え)であること

横浜〇 税務署長 令和 04 年分の 所得税 及び 復興特別所得税 の 確定申告書 B FA 2 2 0 1

令和 5 年 3 月 1 日

現在の住所 神奈川県横浜市〇区〇-〇-〇

フリガナ シンセイ ホジョコ

氏名 申請 補助子

神奈川県横浜市〇区〇-〇-〇

職業 飲食店 雇用・番号 補助子 世帯主の氏名 申請 補助子 世帯主との続柄 本人

電話番号 045 - ... - ...

収入金額等

事業等	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

税 金 の

課税される所得金額	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第一表 (令和3年分以降用)

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-6 確定申告書の注意点

以下①～③のいずれかにより受領が確認できる必要があります。

① 税務署の受領印にて受領が確認できる

横浜〇 税務署長
令和5年3月1日 令和04年分の所得税及び復興特別所得税

現在の住所 神奈川県横浜市〇区〇〇〇

氏名 申請 補助子

税務署の受領印

種類 〇 給与所得 源泉徴収 確定申告 特例の表示 整理番号

課税される所得(①～⑤)又は⑥の⑦又は⑧の⑨又は⑩の⑪又は⑫の⑬又は⑭の⑮又は⑯の⑰又は⑱の⑲又は⑳の㉑又は㉒又は㉓又は㉔又は㉕又は㉖又は㉗又は㉘又は㉙又は㉚又は㉛又は㉜又は㉝又は㉞又は㉟又は㊱又は㊲又は㊳又は㊴又は㊵又は㊶又は㊷又は㊸又は㊹又は㊺又は㊻又は㊼又は㊽又は㊾又は㊿

② 受付日時、受付番号により電子申告したことが確認できる

電子申告完了済 受付日時: 2023/03/01 10:50:05
受付番号: 20230301105005123456

横浜〇 税務署長
令和5年3月1日 令和04年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告

現在の住所 神奈川県横浜市〇区〇〇〇

氏名 申請 補助子

種類 〇 給与所得 源泉徴収 確定申告 特例の表示 整理番号

③ 受信通知(通知詳細)を確定申告書の控えと併せて提出できる

国税電子申告・納税システム (e-Tax) 受信システム

受信通知

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

申告内容

提出先
利用税課別番号
氏名又は名称
受付番号
受付日時
年分
種類
所得金額
第3期分の税額
納める税金
還付される税金
備考
「所得金額」欄について

送信されたデータは、「ダウンロード (XML形式)」ボタンよりダウンロードすることができます。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード (XML形式)

令和04年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 FA2201

第1表 (令和3年分以降用)

課税される所得金額(①～⑤)又は⑥の⑦又は⑧の⑨又は⑩の⑪又は⑫の⑬又は⑭の⑮又は⑯の⑰又は⑱の⑲又は⑳の㉑又は㉒又は㉓又は㉔又は㉕又は㉖又は㉗又は㉘又は㉙又は㉚又は㉛又は㉜又は㉝又は㉞又は㉟又は㊱又は㊲又は㊳又は㊴又は㊵又は㊶又は㊷又は㊸又は㊹又は㊺又は㊻又は㊼又は㊽又は㊾又は㊿

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

2-7 取引先一覧の注意点

- ※本資料の添付は任意です。
- 提出にあたっては以下手順でご提出ください。
- ① ExcelまたはPDFのフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
※Excel版フォーマットは[こちら](#)
※PDF版フォーマットは[こちら](#)
 - ② 取引先情報をご記載ください。
※取引先とは、商品・役務の仕入先・販売先、業務の委託先等を指します。
 - ③ PDFファイルに変換の上、添付してください。

イメージ

IT導入補助金2023

【IT導入補助金】取引先一覧 記入リスト

本書類は、申請者の取引先(※)事業者を確認させていただくための書類です。
以下の取引先に該当する事業者を全て入力していただき、PDFに変換の上、
交付申請時にご提出ください。

※取引先とは、「商品・役務の仕入れ先・販売先、業務の委託先等」を指します。

記入日 年 月 日

申請者名

No.	取引先事業者名	法人番号(個人事業主の場合は記入不要)
例	株式会社IT導入	10000
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

イメージ

IT導入補助金2023

【IT導入補助金】取引先一覧 記入リスト

本書類は、申請者の取引先(※)事業者を確認させていただくための書類です。
以下の取引先に該当する事業者を全て入力していただき、PDFに変換の上、
交付申請時にご提出ください。

※取引先とは、「商品・役務の仕入れ先・販売先、業務の委託先等」を指します。

記入日 年 月 日

申請者名

No.	取引先事業者名	法人番号(個人事業主の場合は記入不要)
例	株式会社IT導入	10000000000000
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3. 交付申請システムから入力する

1. 申請マイページへ招待
2. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力 ①
3. 交付申請情報の入力 ②
4. 交付申請情報の入力 ③
5. SMS認証・提出
6. 交付申請破棄

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3. 交付申請システムから入力する

3-1 申請マイページへ招待

1 IT導入支援事業者はIT事業者ポータルから「申請マイページ招待」を行ってください。

※画面イメージ

交付申請 申請マイページ招待 情報入力

0% 100%

宛名	必須	<input type="text"/>
組織形態	必須	<input type="radio"/> 株式会社・有限・合名・合同などの会社組織 <input type="radio"/> 個人事業主 <input type="radio"/> 組合関連 <input type="radio"/> 医療法人、社会福祉法人、学校法人 <input type="radio"/> 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所 <input type="radio"/> その他法人
申請区分	必須	<input type="radio"/> 通常枠(A・B類型) <input type="radio"/> デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型) <input type="radio"/> セキュリティ対策推進枠
担当者メールアドレス	必須	<input type="text"/> ※申請マイページの開設URLが送信されます。URLの有効期限は招待後7日間です。 ※担当者メールアドレスは、採番が完了後に変更できません。

申請を行う申請区分を選択してください。
複数申請を行う場合、それぞれ申請マイページ招待が必要です。
招待後、申請区分の変更はできません。変更するには、新たに招待を行ってください。

IT導入支援事業者情報

担当事業者名	<input type="text"/>
担当部署	必須 <input type="text"/>

※本事業交付規範、公募要領等や申請事項に同意した内容に反するとみなされる場合は、IT導入支援事業者の採択取り消し等を行うことがあります。

☐ 虚偽及び不正な承知及び申請とならないことをここに宣誓します。

内容確認



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-1 申請マイページへ招待

1 入力内容を確認し、招待を行ってください。

交付申請 申請マイページ招待 情報入力

※画面イメージ

0%  100%

宛名	
組織形態	
申請区分	
担当者メールアドレス	
担当事業者名	
担当部署	
担当者氏名	
担当者氏名（フリガナ）	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

※本事業交付規範、公募要領等や申請事項に同意した内容に反するとみなされる場合は、IT導入支援事業者の採択取り消し等を行うことがあります。

☐ 虚偽及び不正な承知及び申請とならないことをここに宣誓します。

戻る

招待



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-1 申請マイページへ招待

1

申請マイページ招待が完了しました。

交付申請 申請マイページ招待 完了

※画面イメージ

0% 100%

申請マイページの招待が完了しました。
申請者へ申請マイページの開設、交付申請の作成を行うよう案内してください。

申請マイページ開設のためのURLの有効期限は、招待後72時間となりますのでご注意ください。

[メインページ](#)

72時間以内に開設を行うよう、申請者へ案内してください。
有効期限がきれた場合、再度申請マイページ招待を行ってください。



有効期限がきれた申請は、IT事業者ポータルから「再招待」を行うことができます。

交付申請 詳細

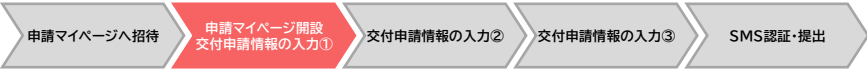
※画面イメージ

招待情報

宛名	必須	
組織形態	必須	
申請区分	必須	
担当者メールアドレス	必須	

[再招待](#)

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

申請者は、招待通知のURLから申請マイページの開設を進めてください。



申請マイページ開設

担当事業者名

申請区分

招待送信先メールアドレス

マイページを開設します。よろしいですか？ ☐ ok

次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

gBizIDにて申請マイページへログインしてください。

交付申請を行う前に、gBizIDプライムアカウントを取得してください。

[gBizIDはこちら](#)

申請マイページログイン

※画面イメージ

▶ gBizIDログイン

▶ IT導入補助金HP

申請マイページのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

複数申請を行っていても、付与される申請マイページは1申請者につき1つです。



複数の申請を行っている場合、ログイン後に選択画面が表示されます。
手続きを進める申請を選択してください。

交付申請選択

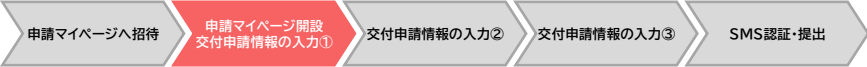
※画面イメージ

どちらの交付申請を操作しますか。

- ☐ 通常枠 (A・B類型)
- ☐ デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型)
- ☐ セキュリティ対策推進枠

▶ 次へ

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

基本情報を入力してください。

申請情報 ※画面イメージ

交付申請番号 KSN04-000n8nn

現在のステータス 申請マイページ開設済み

公称要領 通常枠 (A・B類型)

公称要領 デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型)

公称要領 セキュリティ対策推進枠

手引き

みらデジに伴う宣誓

下記URLをクリックするとチェックボックスへのチェックが可能になります。
https://www.miradigi.go.jp/info/230411_1/

中小企業庁が実施するデジタル化支援ポータルサイト「みらデジ」における「みらデジ経営チェック」を交付申請前に行った事業者であること。(なお、本事業の申請に用いたgBizIDプライムを利用して事業者登録を行ったうえで、経営チェックを実施すること) ☒

詳細 みらデジについて

手続き画面へ

申請者 交付申請情報入力① 申請入力画面準備中 交付申請情報入力 ※画面イメージ

➢ みらデジ経営チェックの実施手順が記載されたホームページを閲覧すると、宣言にチェックを入れることができます。

➢ ホームページに記載された手順に従って、「みらデジ経営チェック」を実施していただかないと交付申請対象外となりますので、ご注意ください。



交付申請 基本情報入力

基本情報

申請情報は履歴書事項全部証明書の内容と一致するように入力してください。

法人番号

情報取得

※法人番号検索から取得できる情報は「*」の付いている情報です。情報を取得できなかった場合は、空欄となっていますので、入力してください。

組織形態 株式会社・有限・合名・合資・合同などの会社組織

事業者名*

必須

事業者名フリガナ

必須

本店所在地：郵便番号*

必須

ハイフンなしの半角数字7桁で記入してください。

郵便番号（半角数字7桁）を入力すると住所が表示されますので、内容に誤りがないかご確認ください。
※本店所在地は履歴書事項全部証明書に記載されている本店の住所を入力してください。

本店所在地：都道府県*

必須

本店所在地：市区町村*

必須

本店所在地：町域

必須

情報取得をクリックすると、事業者名、本社所在地の郵便番号・都道府県・市区町村が自動的に反映されます。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

基本情報を入力してください。

本店所在地：ビルマンション名等

※画面イメージ

業種_業種コード 必須

半角数字4桁で記入してください。

※日本産業分類の細分類コードを入力してください。

検索画面はこちら
※外部サイトを開きます。

政府統計の総合窓口日本標準産業分類検索

検索画面の使い方

日本産業分類とは
※外部サイトを開きます。

日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて

業種_大分類 必須

業種_中分類 必須

業種_小分類 必須

業種_細分類 必須

設立年月日 必須

YYYY/MM/DD

[和暦西暦一覧](#)

資本金 必須

半角数字で入力してください。 円

店舗・事業所数 必須

半角数字で入力してください。 件

事業者URL

https://

事業内容 必須

自社(自己)の事業概要を説明し、今回の補助事業で導入するITツールを
どのように活用するのかを具体的に記載してください。

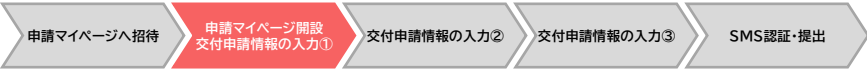
255文字以内で入力してください。

決算月 必須

半角数字で入力してください。 月

事業内容のフリー入力可能
な文字数は255文字です。

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

基本情報を入力してください。

担当者情報

※画面イメージ

担当者

担当者氏名 必須氏：申請名：太郎

担当者氏名フリガナ 必須氏：シンセイ名：タロウ

担当者メールアドレス

担当者電話番号 必須09012345678

担当者携帯番号 必須09012345678

※入力された担当者携帯番号宛てに、SMSにて認証コードの送付を行います。
SMS送付可能な携帯番号を入力してください。
※今年度の本事業において既に登録されている電話番号は使用できません。

代表者・役員数 必須5人

代表者を含めた役員数を入力してください。

代表者役職 必須代表取締役社長

代表者氏名 必須氏：申請名：文雄

代表者氏名フリガナ 必須氏：シンセイ名：フミオ

代表者電話番号 必須08012345678

役員情報 必須最大10名まで入力できます。上記代表者以外の上記10名までの役員情報を入力してください。

役員1	役職	取締役経理部長	
	氏名	氏：申請	名：花子
	氏名(フリガナ)	氏：シンセイ	名：ハナコ
役員2	役職		
	氏名	氏：	名：
	氏名(フリガナ)	氏：全角カタカナで入力してください。	名：全角カタカナで入力してください。
役員3	役職		
	氏名	氏：	名：
	氏名(フリガナ)	氏：全角カタカナで入力してください。	名：全角カタカナで入力してください。
役員4	役職		
	氏名	氏：	名：
	氏名(フリガナ)	氏：全角カタカナで入力してください。	名：全角カタカナで入力してください。

代表者以外の役員情報を入力してください。

27

[目次に戻る](#)

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

基本情報を入力してください。

女性の活躍推進企業データベースにお
ける企業URL

https://

次世代法に基づく一般事業主行動計画

くるみん認定取得状況 **必須**

- ☐ くるみん認定 ☐ プラチナくるみん認定 ☐ トライくるみん認定
☐ 認定なし

次世代育成支援に基づく一般事業主行動
計画公表状況

- ☐ 公表あり ☐ 公表なし

一般事業主行動計画公表サイト(両立支援
ひろば)における企業URL

https://

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2 SECURITY ACTIONの自己宣言IDを入力してください。

※画面イメージ

申請者
交付申請情報入力①IT導入支援事業者
交付申請情報入力申請者
交付申請情報入力②申請類型選
択基本情報入
力IPA
SECURITY
ACTION照合申請要件に
関する確認財務情報入
力経営状況に
ついての入
力

書類添付

交付申請入
力情報確認交付申請入
力情報完了交付申請
IPA SECURITY ACTION照合

SECURITY ACTION

自己宣言ID **必須**

4で始まる半角数字11桁で入力してください。

自己宣言内容

「SECURITY ACTION」について
※外部サイトを開きます。<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>

法人番号

事業者名

事業者名フリガナ

本店所在地：都道府県

SECURITY ACTIONの
自己宣言IDを取得していないと交
付申請を行うことができません。※SECURITY ACTIONについ
ては本手引きP.8を参照。

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2 該当する事業にチェックをいれ、続く設問に最後まで回答してください。

※画面イメージ

申請者
交付申請情報入力①IT導入支援事業者
交付申請情報入力申請者
交付申請情報入力②申請類型選
択基本情報入
力IPA
SECURITY
ACTION監
合申請要件に
関する確認財務情報入
力経営状況に
ついての入
力計画数値入
力

書類添付

交付申請入
力情報確認交付申請入
力情報完了交付申請
申請要件に関する確認

以下の中から行っている事業で当てはまるものすべてを選択してください

- ☐ A 農業、林業 ☐ B 漁業 ☐ C 鉱業、採石業、砂利採取業 ☐ D 建設業 ☐ E 製造業
☐ F 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ G 情報通信業 ☐ H 運輸業、郵便業 ☐ I 卸売業、小売業
☐ J 金融業、保険業 ☐ K 不動産業、物品賃貸業 ☐ L 学術研究、専門・技術サービス業
☐ M 宿泊業、飲食サービス業 ☐ N 生活関連サービス業、娯楽業 ☐ O 教育、学習支援業
☐ P 医療、福祉 ☐ Q 複合サービス業 ☐ R サービス業（他に分類されないもの）
☐ S 公務（他に分類されるものを除く）

※当てはまるものが分からない場合、e-Statに掲載されている日本標準産業分類を参照の上、選択してください。

『e-Stat』とは・・・e-Statは、日本の統計が閲覧できる政府統計ポータルサイトです。
日本標準産業分類の検索にも活用でき、取り扱う業種・品目等をキーワードとして入力することで、業
種コードを簡単に検索することができます。

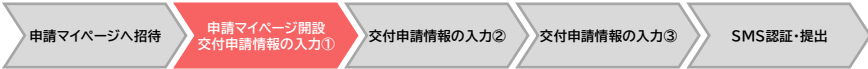
詳細は下記URLを確認してください。
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

財務情報を入力してください。

申請者
交付申請情報入力①

IT導入支援事業者
交付申請情報入力

※画面イメージ

申請類型選択

基本情報入力

IPA
SECURITY
ACTION照合

申請要件に
関する確認

財務情報入力

経営状況に
ついての入力

計画数値入力

書類添付

交付申請入
力情報確認

交付申請入
力情報完了

交付申請
財務情報入力

財務情報について

※1：従業員数：正規雇用・契約社員・パート・アルバイトを対象とし、年間平均時間を入力してください。
従業員数が0の場合、代表者・役員数を対象とし、年間平均時間を入力してください。
※2：個人事業主の場合、「0」と入力してください。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。
金額が100万円の場合、入力数値は「1000000」円となります。

	前期決算期
1 従業員数：正規雇用 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。人
従業員数：契約社員 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。人
従業員数：パート・アルバイト 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。人
代表者・役員数 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。人
年間の平均労働時間※1 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。時間
売上高 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。円
粗利益 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。円
営業利益 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。円
経常利益 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。円
減価償却費 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。円
2 資本金または準備金※2 必須	<input type="text"/> 半角数字で入力してください。円

戻る

次へ



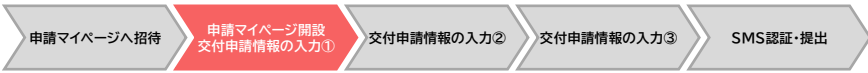
1 従業員数

従業員がいない場合、従業員数には0を入力し、代表者・役員数を入力してください。

2 資本金または準備金

資本金がない組織形態の場合、資本金に該当する費目の金額を入力してください。
該当する費目については、事務局ではわかりかねますので申請者にて判断してください。

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

経営状況についての設問に回答してください。

通常枠(A・B類型)の設問項目です。



交付申請
経営状況についての入力

経営状況について

1. 経営者

- 経営意欲
(いずれか1つ選択)
必須
- ☐ 事業の拡大に積極的
- ☐ 事業の維持に注力
- ☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている
- ☐ 特に意識したことは無い

2. 事業



- ☐ 補償内容（サイバ（一保険によるいざという時の補償がある）
- ☐ 利用推奨（取引先等からの利用推奨があった）
- ☐ 信頼性のアピール（取引先等に信頼性をアピールできる）
- ☐ その他（フリー記載）

その他（フリー記載）を記入された方は入力してください。（必須）

戻る

次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2 経営状況についての設問に回答してください。

セキュリティ対策推進枠の設問項目です。



経営状況を回答するにあたり、取引先企業一覧の添付は**任意**です。
本項目は、申請者の取引先事業者を確認するための項目です。
取引先企業一覧のフォーマット、および添付する際の注意事項は、本手引きP.18を参照してください。

※画面イメージ

交付申請 経営状況についての入力

経営状況について

1. 経営者

経営意欲

(いずれか1つ選択)

必須

- ☐ 事業の拡大に積極的
- ☐ 事業の維持に注力
- ☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている
- ☐ 特に意識したことは無い

「サイバーセキュリティお助け隊サービス」の利用を申請した理由をお選びください。

(複数選択可)

必須

- ☐ 価格
- ☐ 信頼・安心感（サービス実施主体に信頼・安心感がある）
- ☐ サービス内容（提供しているサービスが魅力的である）
- ☐ サービス提供地域（緊急時の対応支援等も考え、自社の地域に近い）
- ☐ 導入・運用の容易さ（セキュリティ機器や日頃の利用方法が簡単である）
- ☐ 補償内容（サイバー保険によるいざという時の補償がある）
- ☐ 利用推奨（取引先等からの利用推奨があった）
- ☐ 信頼性のアピール（取引先等に信頼性をアピールできる）
- ☐ その他（フリー記載）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

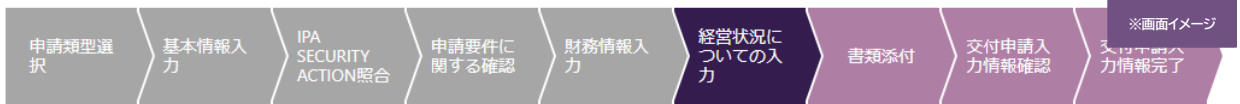
デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

経営状況についての設問に回答してください。

デジタル化基盤導入類型の設問項目です。



交付申請 経営状況についての入力

経営状況について

1. 経営者

経営意欲

(いずれか1つ選択)

必須

- ☐ 事業の拡大に積極的
- ☐ 事業の維持に注力
- ☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている
- ☐ 特に意識したことは無い

ITツールの導入により電子化する事務の範囲

(複数選択可)

必須

- ☐ 自社の会計業務 ☐ 自社の請求書発行業務 ☐ 自社の受発注業務
- ☐ 取引先の受発注業務 ☐ 取引先からの請求書受領業務
- ☐ 自社・取引先間等の決済業務

ITツールの導入によりインボイス対応に資する業務

(複数選択可)

必須

- ☐ スキャンした請求書の自動データ化 ☐ 仕入先が免税事業者かどうかの確認
- ☐ 免税事業者の控除率の自動化 ☐ 請求書発行時の登録番号記載
- ☐ 税率ごとの区分表示

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

計画数値を入力してください。

セキュリティ対策推進枠の入力項目です。デジタル化基盤導入類型は、労働生産性指標の入力項目はありません。通常枠は、IT導入支援事業者が労働生産性指標の入力を行います。

労働生産性指標

※画面イメージ

※間違いのない数値を入力してください。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません。

「2022/4～2023/3実績値」必ず1年分の数値を入力してください。

申請時点で1年分の実績値が算出できない場合は、2022/4～2023/3の1年分に換算した数値を入力してください。

※1：従業員数には、「正規雇用」・「契約社員」・「パート・アルバイト」の合計人数を入力してください。「派遣社員」・「その他」の人数は含みません。従業員がいない場合、「代表者・役員数」または事業主の人数を入力してください。

	2022/4～2023/3 実績値	2026/4～2027/3 計画数値
営業利益（円） 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
人件費（円） 必須	半角数字で入力してください。①	半角数字で入力してください。②
減価償却費（円） 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
付加価値額（円）		
③ 従業員数※1（人） 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
④ 年間の平均労働時間 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
労働生産性		
初年度比向上率（％）		

◀ 戻る

▶ 次へ



① 2022/04～2023/3 実績値

1年分に満たない場合は、1年分に換算した数値を入力してください。

② 2026/4～2027/3の計画値

3年後の計画値を策定してください。

③ 従業員数

正規雇用、契約社員、パート・アルバイトの合計人数を入力してください。

※派遣社員、その他の人数は含めません。

従業員がいない場合、役員または事業主の人数を入力してください。

④ 年間の平均労働時間

上記従業員数の年間平均労働時間を算出してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

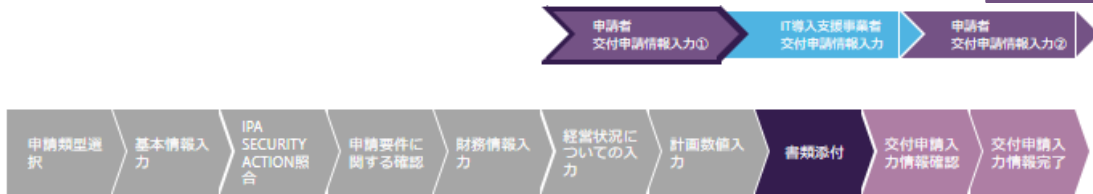
3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

必要書類を添付してください。

提出書類の注意点については、本手引きP.11～P.18を参照してください。

※画面イメージ

交付申請
添付書類

添付書類

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

<履歴事項全部証明書写し>

発行日から3カ月以内のもの **必須**

※全てのページを添付してください。全ページの容量が10MBを超える場合は、コールセンターにお問い合わせください。

交付申請の手引き_通常枠(A・B類型)、セキュリティ対策推進枠、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)共通手引きをご参照の上、該当書類を添付ください

📎 ファイル添付

選択されていません

<法人税納税証明書(その1もしくはその2)>

税務署が発行する直近1期分のもの **必須**

交付申請の手引き_通常枠(A・B類型)、セキュリティ対策推進枠、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)共通手引きをご参照の上、該当書類を添付ください

📎 ファイル添付

選択されていません

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

申請類型を選択してください。

申請を希望する類型を選択してください。

通常枠は(A類型)または(B類型)、デジタル化基盤導入類型は、(50万円以下)または(50万円超)類型により、要件、補助率、導入するITツールの要件、導入できるITツール等、条件が異なります。



複数の区分で申請を進めるには、それぞれIT導入支援事業者から申請マイページ招待を受けてください。また、本画面にて申請類型の変更はできません。
変更する場合もIT導入支援事業者から申請マイページ招待を受けてください。

※画面イメージ

申請類型選択

申請類型選択

- ・通常枠(A類型)
- ・通常枠(B類型)

から申請する申請類型を選択してください。

それぞれ条件が違いますので、ご注意ください。

※各類型の詳細は各募集要項にて確認してください。

通常枠(A類型)(B類型)

ソフトウェア

ソフトウェアを導入する際に必要なプロセス数

A類型：1つ以上かつ～8の業務プロセスから1つ以上が必要
B類型：4つ以上

ソフトウェア

業務プロセス

ソフトウェア
機能拡張
データ連携ツール
セキュリティ

役割

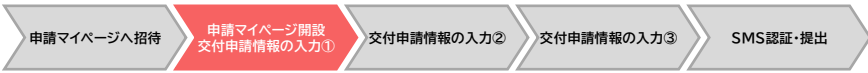
ソフトウェア
導入コンサルティング
導入設定・マニュアル作成・導入研修
保守サポート

申請類型選択 ☒ A類型 ☐ B類型

※申請マイページ開通時に、IT導入支援事業者が選択した公募枠の類型が選択できます。
・通常枠(A・B類型)
・デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)
※申請類型については、IT導入支援事業者へ確認のうえ申請を進めてください。

戻る 次へ

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

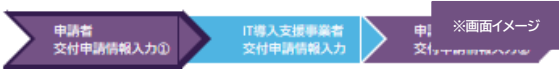
セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

ここまでに入力した内容を確認してください。



交付申請入力情報
確認

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

申請情報

交付申請番号

現在のステータス 申請マイページ開設済み

申請者情報

基本情報

組織形態 株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織

法人番号

設立年月日

事業者名

添付書類

<履歴事項全部証明書写し> 発行日から3
カ月以内のもの

履歴事項.jpg

<法人税納税証明書（その1もしくはその
2）> 税務署が発行する直近1期分のもの

納税.jpg

申請類型選択

申請類型選択

戻る

交付申請情報入力完了



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①

2

交付申請情報の入力完了画面を確認してください。

申請者の情報入力は、ここで完了ではありません。

IT導入支援事業者の入力が完了した後、申請者の入力項目があります。

申請者
交付申請情報入力①IT導入支援事業者
交付申請情報入力申請者
交付申請

※画面イメージ

申請類型選
択基本情報入
力IPA
SECURITY
ACTION照
合申請要件に
関する確認財務情報入
力経営状況に
ついての入
力計画数値入
力

書類添付

交付申請入
力情報確認交付申請入
力情報完了

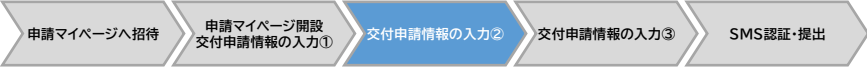
交付申請入力情報
完了

交付申請情報がIT導入支援事業者に引き継がれました。

IT導入支援事業者による入力が完了すると、メールが送信されます。お待ち下さい。

🔗 [メインページ](#)

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3

IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし手続きを行ってください。

※画面イメージ

保存済交付申請検索

検索条件

検索結果

交付申請プロセスID

申請者名

申請見込み募集回

必須

☐ 募集回未決定

☐ 1次

☐ 2次

☐ 3次

☐ 4次

☐ 5次

☐ 6次

☐ 7次

☐ 8次



※画面イメージ

保存済交付申請検索

検索条件

検索結果

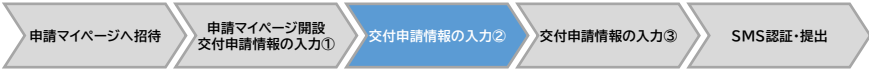
黄色・・・構成員の各種申請で提出待ちの申請があります。内容を確認の上、事務局に申請してください。

黄色・・・事務局での審査において指摘事項があるため差戻しが行われています。

指摘内容を確認し、幹事社は構成員に訂正を依頼するか構成員の取り下げを行ってください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作
0			東京都	0次	B類型	IT導入支援事業者 交付申請	2023/07/18		<div>入力</div>
1			東京都	0次	A類型	IT導入支援事業者 交付申請	2023/07/19		<div>入力</div>
2			東京都	0次	A類型	IT導入支援事業者 交付申請	2023/07/18		<div>入力</div>

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 申請者が入力した内容を確認し、必要に応じて訂正を依頼してください。

交付申請 申請者情報確認

訂正が必要な場合は「申請者へ訂正を依頼」から行ってください。
※申請者情報に誤りがある場合、「申請者へ訂正を依頼」から申請者へ訂正を依頼してください。

申請者情報

基本情報

事業形態	
事業者名	
事業者名フリガナ	
設立年月日	
本店所在地・郵便番号	
本店所在地・都道府県	
本店所在地・市区町村	
本店所在地・町域	
本店所在地・番地	
本店所在地・ビルマンション名	
増加率・年平均成長率（2026年）	
被用者保険	
従業員への賃金引き上げ計画表明可否	
表明方法	
表明方法,その他	
表明日付	
従業員代表者	
給与または経理担当者	
事業所内最低賃金従業員	

各種認証情報

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 労働生産性の計画数値を3年分入力してください。

通常枠(A・B類型)の入力項目です。デジタル化基盤導入類型は、労働生産性指標の入力項目はありません。セキュリティ対策推進枠は、申請者が労働生産性指標の入力を行います。

交付申請 計画数値入力

※画面イメージ

0% 100%

労働生産性指標

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご確認ください。『千円』単位ではありません
「2022/4～2023/3実績値」必ず1年分の数値を入力してください。
申請時点で1年分の実績値が算出できない場合は、2022/4～2023/3の1年分に換算した数値を入力してください。

※1：従業員数には、「正規雇用」・「契約社員」・「パート・アルバイト」の合計人数を入力してください。「派遣社員」・「その他」の人数は含みません。従業員がいない場合、「代表者・役員数」または事業主の人数を入力してください。

1

	2022/4～2023/3 実績値	2024/4～2025/3 計画数値	2025/4～2026/3 計画数値	2026/4～2027/3 計画数値
営業利益 (円)				
人件費 (円)				
減価償却費 (円)				
付加価値額 (円)	0	0	0	0
2 従業員数※1 (人)				
3 年間の平均労働時間				
労働生産性 (%)	0	0	0	0
初年度比向上率 (%)		0	0	0

戻る

次へ



1 2022/04～2023/3 実績値

1年分に満たない場合は、1年分に換算した数値を入力してください。

2 従業員数

正規雇用、契約社員、パート・アルバイトの合計人数を入力してください。

※派遣社員、その他の人数は含めません。

従業員がいない場合、役員または事業主の人数を入力してください。

3 年間の平均労働時間

上記従業員数の年間平均労働時間を算出してください。

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3

導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

通常枠(A・B類型)のITツール選択画面です。

交付申請 導入ITツール情報入力

0% 100%

導入ITツール (ソフトウェア・オプション・役

※画面イメージ

(A)

申請枠・申請類型

ソフトウェア

大分類Ⅰ

カテゴリ1
ソフトウェア

オプション

大分類Ⅱ

カテゴリ2
機能拡張

カテゴリ3
データ連携ツール

カテゴリ4
セキュリティ

役務

大分類Ⅲ

カテゴリ5
導入コンサルティング

カテゴリ6
導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリ7
保守サポート

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール 名 カテゴリ	ライセンス不 費	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入単 格 (円)	実質導入小 計 (円)	サポート対 象 ITツールNo
追加										

※金額の入力単位は「円」です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません
「2022/4~2023/3実績値」必ず1年分の数値を入力してください。
申請時点で1年分の実績値が算出できない場合は、2022/4~2023/3の1年分に換算した数値を入力してください。

※1：従業員数には、「正規雇用」・「契約社員」・「パート・アルバイト」の合計人数を入力してください。「派遣社員」・「その他」の人数は含みません。従業員がいない場合、「代表者・役員数」または事業主の人数を入力してください。

ITツール補助対象経費 (税抜き)

0 円

ITツール消費税

必須

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ITツール総事業費 (税込み)

0 円

補助金申請可能額

0 円

ITツール補助金申請額

必須

※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：450万円、補助下限額：150万円

戻る 次へ

ソフトウェア・オプション・役務
の入力について
→[P.47](#)、[P.48](#)へ

申請額の情報の入力について
→[P.49](#)へ

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

デジタル化基盤導入類型のITツール選択画面です。

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

(A)

申請枠・申請類型

ソフトウェア

大分類 I

カテゴリ-1
ソフトウェア

オプション

大分類 II

カテゴリ-2
機能拡張

カテゴリ-3
データ連携ツール

カテゴリ-4
セキュリティ

役務

大分類 III

カテゴリ-5
導入コンサルティング

カテゴリ-6
導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリ-7
保守サポート

ハードウェア

大分類 IV

カテゴリ-8
PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機

カテゴリ-9
POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

ITツールNo ツール登録コード	ITツール 名	ライセンス単 位	価格	導入 数量	年数	ITツール小計	実需導入価 格	実需導入小 計	サポート対 象
---------------------	------------	-------------	----	----------	----	---------	------------	------------	------------

ソフトウェア・オプション・役務
の入力について
→ [P.47](#)、[P.48](#)へ

(B)

ITツール補助対象経費（税抜き）	0 円
ITツール消費税	※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ITツール総事業費（税込み）	0 円
補助金申請可能額	0 円
ITツール補助金申請額	円

補助対象経費に対する補助金申請可能額の内訳

	補助対象経費	補助金申請可能額
補助率3/4	0	0
合計	0	0

申請額の情報の入力について
→ [P.49](#)へ

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

デジタル化基盤導入類型のITツール選択画面です。

導入ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) ※画面イメージ (C)

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入後価 (円)	実質導入小計 (円)
追加						

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の事前のITツール登録は不要です。

※POSレジとして使用するハードウェアはカテゴリ8 (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) では対象となりません。カテゴリ9 (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) にて申請してください。

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助対象経費 (税抜き)	0 円
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助対象経費消費税	<input type="text"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 総事業費 (税込み)	0 円
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助金申請可能額	0 円
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助金申請額	<input type="text"/> 円

▶▶ PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の情報の入力について
→[P.50](#)、[P.51](#)へ

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ 券売機) 情報 (D)

	ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機能の種類	別売り付属品	1セット価格 (円)	導入数 (セット)	ITツール小計 (円)
追加						

<別売り付属品の導入>
POSレジ・モバイルPOSレジ 券売機 別売り付属品の導入は任意です。
別売り付属品: キャッシュドロフ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダ、Wi-Fiルータ、設置運搬費、バーコードリーダ QRコードリーダ

<導入単位>
別売り付属品を含めたセット単位で申請を行ってください。
※別売り付属品は1セットあたり、各種1つまで選択可能です。

【導入例】
○ OKの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュドロフ×1、カスタマーディスプレイ×1)
× NGの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュドロフ×2、カスタマーディスプレイ×1)

<導入数量の考え方>
2セット以上のPOSレジ・モバイルPOSレジ 券売機を申請する場合は、新たにITツールを選択し、セットごとに別売り付属品を選択してください。

ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 補助対象経費 (税抜き)	0 円
ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 補助対象経費消費税	<input type="text"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 総事業費 (税込み)	0 円
ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 補助金申請可能額	0 円
ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 補助金申請額	<input type="text"/> 円 ※補助率: 補助対象経費の1/2以内 補助上限額: 20万円

▶▶ POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機の入力について
→[P.52](#)、[P.53](#)へ

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

セキュリティ対策推進枠のITツール選択画面です。

交付申請 導入ITツール情報入力

※画面イメージ

(E)

0% 100%

導入ITツール情報

申請枠・申請類型

検索

導入ITツール情報 内訳

初期費用

必須

円

※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。

月額合計 (円)

期間 (月)

小計 (円)

ネットワーク一括監視サービス
(UTM等)

必須

台

端末監視サービス (EDR等)

必須

Lic

※ネットワーク一括監視型サービス (UTM等)、または端末監視型サービス (EDR等)を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク一括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、代数、ライセンス数ともに入力が必要です。サイバーセキュリティお助け隊
サービスの入力について
→ [P.54](#)、[P.55](#)へ

ITツール補助対象経費 / 補助金申請額 情報

ITツール補助対象経費 (税抜き)

0 円

ITツール消費税

必須

円

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ITツール総事業費 (税込み)

0 円

補助申請可能額

0 円

ITツール補助金申請額

必須

円

※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：100万円、補助下限額：5万円

戻る

次へ

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

ソフトウェア・オプション・役務のITツール選択画面です。

ソフトウェア

大分類 I

カテゴリ1
ソフトウェア

オプション

大分類 II

カテゴリ2
機能拡張

カテゴリ3
データ連携ツール

カテゴリ4
セキュリティ

役務

大分類 III

カテゴリ5
導入コンサルティング

カテゴリ6
導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリ7
保守サポート

ハードウェア

大分類 IV

カテゴリ8
PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機

カテゴリ9
POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

(A)

カテゴリからITツールの検索ができます。

ITツール検索

カテゴリ

ソフトウェア 機能拡張 データ連携ツール セキュリティ 導入コンサルティング 導入設定・マニュアル作成・導入研修 保守サポート

ITツールNo.

ITツール標準コード

ITツール名

検索結果をクリア

検索

ITツールNo	ITツール名	ライセンス形態	標準販売価格	最小販売価格	追加ライセンス1の標準販売価格	追加ライセンス1の最小販売価格	追加ライセンス2の標準販売価格	追加ライセンス2の最小販売価格
DL00-0000000a bc_0000		ライセンス販売なし・SaaS・サブスクリプション	600000	60000	0	0	0	0
DL00-0000000a bc_0001		ライセンス販売あり	486000	95410	85532	12000	0	12000
DL00-0000000a bc_0002		ライセンス販売なし・SaaS・サブスクリプション	320000	64000	0	0	0	0
DL00-0000000a bc_0003		ライセンス販売なし・SaaS・サブスクリプション	100000	20000	0	0	0	0

「検索」ボタンからITツールの検索ができます。

ITツールを選択してください。

	ITツールNo ツール管理 コード	ITツール名 カテゴリ	ライセン ス不要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小 計 (円)	サポート 対象 ITツール No
選択	DL00-0000000abc_0000	ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 500000 ライセンス1 3000	ソフトウェア 3 ライセンス1 3	ソフトウェア 1 ライセンス1 1	ソフトウェア 1,500,000 ライセンス1 9,000	ソフトウェア 1500000 ライセンス1 9000	1,509,000	

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3

ITツールの数量、単価等を入力してください。

※画面イメージ

(A)

	ITツールNo ツール管理 コード	ITツール名 カテゴリ	ライセン ス不要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小 計 (円)	サポート 対象 ITツール No
削除	DL00- 0000000ab c_0000	ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 500000 ライセンス 3000	ソフトウェア 3 ライセンス 3	ソフトウェア 1 ライセンス 1	ソフトウェア 1,500,000 ライセンス 9,000	ソフトウェア 1500000 ライセンス 9000	1,509,000	
削除	DL00- 0000000ab c_0001	データ連携 ツール		ソフトウェア 3000 /箇年	ソフトウェア 1	ソフトウェア 1	ソフトウェア 3,000	ソフトウェア 3000	3,000	
削除	DL00- 0000000ab c_0002	保守サポート		20000 /箇月	12	2	480,000	480,000	480,000	
追加										

- ① ライセンスを導入しない場合、「ライセンス不要」に☑を入れてください。
ライセンスの単価、導入数量の入力が不要となります。
- ② ITツール登録時に設定した価格帯から単価を入力してください。
- ③ 2年分申請するには、年数で選択してください。
数量で2年分申請した場合、2年分を対象経費と認められません。
- ④ ITツール登録要領に沿って、ITツールの利用年数を設定してください。
買取の場合は、「1」と入力してください。
- ⑤ 【ITツール小計】単価(円)×導入数量(個)×年数(年)の金額です。
- ⑥ 販売する価格がITツール小計と異なる場合、入力してください。(ボリュームディスカ
ウント等)
※実質導入価格はITツール小計を上回することはできません。
- ⑦ 3ライセンス10万円で販売するITツールの場合
「ITツール単価」33,334円×「3」ライセンス×1年=100,002円
10万円で販売するため実質導入価格には100,000円を入力してください。

ITツールの変更申請について

▶ 交付申請にてITツールを選択し、その交付申請が提出されるまでの間に該当のITツールの変
更申請を行った場合、変更申請の審査が完了するまでその交付申請は提出できません。

交付申請の手引き



通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3

申請額情報を入力してください。

(B)

ITツール補助対象経費（税抜き）	1,572,000 円
ITツール消費税 必須	<div>142910 円</div> <div>※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。</div>
ITツール総事業費（税込み）	1,714,910 円
補助金申請可能額	1,572,000 円
ITツール補助金申請額 必須	<div>1572000 円</div>

補助対象経費に対する補助金申請可能額の内訳

	補助対象経費	補助金申請可能額
補助率3/4	1,572,000	500,000
合計	1,572,000	500,000

こちらの表はデジタル化基盤導入類型のみ表示されます。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 情報

(C)

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC	150000	1	150,000	150000	150,000
削除	タブレット	120000	2	240,000	120000	120,000
削除		0	0	0	0	0
追加	PC タブレット スキャナー プリンター 複合機					

PC・タブレット・スキャナー・複合機の事前のITツール登録は不要です。

※POSレジとして使用するハードウェアはカテゴリー8(PCタブレットプリンター・スキャナー・複合機)では対象となりません。カテゴリー9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)にて申請してください。

追加ボタンから、PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機を選択してください。

単価が異なる同種類の機器を複数台申請する場合は、それぞれITツールを選択し、単価・数量を入力してください。
例)15万円のPCと12万円のPCを申請する

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC	150000	1	150,000	150000	150,000
削除	PC	120000	1	120,000	120000	120,000
追加						



➤ 運搬費について

ハードウェアの設定費用ではなく運搬費用は、本体機器の価格と合算して申請してください。ハードウェアの設定費用は、カテゴリー6導入設定費用に登録し申請してください。

➤ 付属品、周辺機器について

カテゴリー1(ソフトウェア)を継続的に利用するにあたって必要最低限の機器一式が対象になります。PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機と併せて導入が必要な付属品・周辺機器を申請する場合は、本体機器の価格と合算して申請してください。ただし、実績報告後の確定検査にて、必要最低限と事務局が判断できない場合、補助対象と認められない場合があります。また、事務局より利用用途についてや、必要最低限であることについての説明を求められる場合があります。

➤ 交付申請時に製品情報の入力や、資料の添付は不要ですが、交付決定後であっても実績報告の事務局の審査・確認等により価格や用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した場合は、補助対象外となる場合があります。

※POSレジシステムと併せて導入するハードウェア機器は、本カテゴリーでは補助対象となりません。カテゴリー9で申請が必要です。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3

申請額情報を入力してください。

ITツールの選択、入力をしたらハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)の費用に係る情報を入力してください。

導入ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 情報

(C)

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC ▼	150000	1	150,000	150000	150,000
削除	タブレット ▼	120000	2	240,000	240000	240,000
追加						

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の事前のITツール登録は不要です。

※POSレジとして使用するハードウェアはカテゴリ-8 (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) ではありません。 カテゴリ-9 (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) にて申請してください。

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助対象経費 (税抜き)	390,000 円
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助対象経費消費税	39000 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 総事業費 (税込み)	429,000 円
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助金申請可能額	100,000 円
ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 補助金申請額	100000 円

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

- 付属品を含む1セットあたりの価格を入力してください。
- 数量は1から変更できません。1セット単位で申請を行ってください。
- 同じITツールを2つ以上申請する場合、新たに2セット目として追加してください。
- 本体機器1台に対し、別売り付属品を選択してください。※ITツール登録時に申請していない付属品は選択できません。

(D)

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

	ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機器 の種類	別売り付属品	1セット価格（円）	導入数量 （セット）	ITツール小計（円）
削除	1セット目	POS専用機	<input type="checkbox"/> キャッシュドロフ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ <input type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input checked="" type="checkbox"/> カードリーダー <input type="checkbox"/> バーコードリーダー・QRコードリーダー <input type="checkbox"/> Wi-Fiルーター <input checked="" type="checkbox"/> 運搬費	240000	1	240,000
削除	2セット目	PC/タブレット/スマートフォン	<input checked="" type="checkbox"/> キャッシュドロフ <input type="checkbox"/> レシートプリンタ	90000	1	90,000
削除	3セット目	PC/タブレット/スマートフォン	<input type="checkbox"/> キャッシュドロフ <input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ	110000	1	110,000
削除						



付属品は1セットあたり各種1つまで選択可能です。
※本体機器1台に対し、同じ付属品を2つ申請できません。

（申請の例）

OK: モバイルPOSレジ×1（付属品: キャッシュドロフ×1、カスタマーディスプレイ×1）

NG: モバイルPOSレジ×1（付属品: キャッシュドロフ×2）

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

ITツールの選択、入力をしたらハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)の費用に係る情報を入力してください。

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報							
	ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機器 の種類	別売り付属品	1セット価格（円）	導入数量 （セット）	ITツール小計（円）	
削除	1セット目	POS専用機	<div><input type="checkbox"/> キャッシュドロフ</div> <div><input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ</div> <div><input type="checkbox"/> 自動釣銭機</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> カードリーダー</div> <div><input type="checkbox"/> バーコードリーダー・QRコードリーダー</div> <div><input type="checkbox"/> Wi-Fiルーター</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 運搬費</div>	240000	1	240,000	
削除	2セット目	PC/タブレット/スマートフォン	<div><input checked="" type="checkbox"/> キャッシュドロフ</div> <div><input type="checkbox"/> レシートプリンタ</div>	90000	1	90,000	
削除	3セット目	PC/タブレット/スマートフォン	<div><input type="checkbox"/> キャッシュドロフ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ</div>	110000	1	110,000	
削除							

※画面イメージ

(D)

<別売り付属品の導入>
POSレジ・モバイルPOSレジ 券売機 別売り付属品の導入は任意です。
別売り付属品: キャッシュドロフ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダー、Wi-Fiルーター、設置運搬費、バーコードリーダー QRコードリーダー

<導入単位>
別売り付属品を含めたセット単位で申請を行ってください。
※別売り付属品は1セットあたり、各種1つまで選択可能です。
【導入例】
○ OKの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュドロフ×1、カスタマーディスプレイ×1)
× NGの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュドロフ×2、カスタマーディスプレイ×1)

<導入数量の考え方>
・2セット以上のPOSレジ・モバイルPOSレジ 券売機を申請する場合は、新たにITツールを選択し、セットごとに別売り付属品を選択してください。

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助対象経費（税抜き）	0 円
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助対象経費消費税	44000 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）総事業費（税込み）	0 円
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助金申請可能額	0 円
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助金申請額	200000 円 ※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：20万円

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

(E)

導入ITツール情報

申請枠・申請類型 「検索」ボタンからITツールの検索ができます。

検索

ITツールNo DL00_0000000

ツール管理コード abc_0000

登録番号 DL00_0000000

ITツール名 ABCD_多要素認証

金額

別ウィンドウが開きます。
選択できるITツールは1つのみです。

ITツール検索

ITツールNo. ITツール管理コード サイバーセキュリティ対策登録番号 ITツール名

検索結果をクリア 検索

ITツールNo.	ITツール管理コード	サイバーセキュリティ対策登録番号	ITツール名
DL00_0000000	abc_1234		ABCD_多要素認証
DL00_0000000	abc_5678		ABCD_多要素認証

導入ITツール情報 内訳

初期費用 10000 円
※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。
初期費用はITツール登録した金額の範囲内で入力してください

月額合計 (円)	期間 (月)	小計 (円)
38000	1	38,000

ネットワーク一括監視サービス (UTM等) 台
20 Lic
※ネットワーク一括監視型サービス (UTM等)、または端末監視型サービス (EDR等) を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク一括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、代数、ライセンス数ともに入力が必要です。

端末監視サービス (EDR等) 必須

月額費用の入力について
※1単位あたりの月額費用では
ありません。

【月額合計】
申請する台数、ライセンス数全ての
月額費用を合計した金額を入力
してください。

(申請の例)
端末監視型サービス (EDR等) を
20Lic申請する
・EDR: 月額1,900円 20Lic※
※Licはライセンスの略語になり
ます。ライセンス数を入力してく
ださい。

【月額合計】
38,000円を入力する。

ネットワーク一括監視サービス (UTM等) のみを申請する場合

ネットワーク一括監視サービス (UTM等) 5 台
0 Lic
※ネットワーク一括監視型サービス (UTM等)、または端末監視型サービス (EDR等) を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク一括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、代数、ライセンス数ともに入力が必要です。

端末監視サービス (EDR等) 必須

端末監視サービス (EDR等) のみを申請する場合

ネットワーク一括監視サービス (UTM等) 0 台
5 Lic
※ネットワーク一括監視型サービス (UTM等)、または端末監視型サービス (EDR等) を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク一括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、代数、ライセンス数ともに入力が必要です。

端末監視サービス (EDR等) 必須

月額合計に含まれる台数、ライセンス数
をそれぞれ入力してください。

「端末監視サービス (EDR等)」の
ライセンス数は「0」と入力してください。

「ネットワーク一括監視サービス (UTM等)」の
台数は「0」と入力してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

※画面イメージ

(E)

- 補助対象経費は初期費用と月額費用の合計となります。
- ※以下例の場合：
- ①【初期費用】 10,000円
- ②【月額費用】 456,000円
- ①+②=補助対象経費 466,000円
- ITツールの選択、入力をしたらサイバーセキュリティお助け隊サービスの費用に係る情報を入力してください。

導入ITツール情報 内訳

初期費用

必須

10,000 円

※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。

月額合計 (円)

期間 (月)

小計 (円)

38000

12

456,000

ネットワーク一括監視サービス
(UTM等)

必須

台

端末監視サービス (EDR等)

必須

20

Lic

※ネットワーク一括監視サービス (UTM等)、または端末監視型サービス (EDR等) を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク一括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、代数、ライセンス数とともに入力が必要です。

ITツール補助対象経費 / 補助金申請額 情報

ITツール補助対象経費 (税抜き)

466,000 円

ITツール消費税

必須

46600

円

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ITツール総事業費 (税込み)

512,600 円

補助申請可能額

233,000円

ITツール補助金申請額

必須

233000

円

※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：100万円、補助下限額：5万円

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-3 交付申請情報の入力 ②

3 ここまでに入力した内容を確認してください。

交付申請 確認

※画面イメージ

0% 100%

IT導入支援事業者担当情報

計画数値

	2022/4～2023/3 実績値	2024/4～2025/3 計画数値	2025/4～2026/3 計画数値	2026/4～2027/3 計画数値
営業利益 (円)	300000	330000	340000	350000
人件費 (円)	180000	200000	210000	215000
減価償却費 (円)	12000	13000	13000	13500
付加価値額 (円)	492,000	543,000	563,000	578,500
従業員数※1 (人)	15	15	15	15
年間の平均労働時間	2200	2200	2200	2200
労働生産性 (%)	14.9	16.5	17.1	17.5
補助金申請可能額	2,124,000 円			
ITツール補助金申請額	2,124,000円			

申請者の交付申請が完了するまでに、IT導入支援事業者によりこの交付申請で選択されたITツールの変更申請が行われた場合、ITツールの変更申請の審査が完了するまで交付申請の提出ができません。

戻る

入力完了



入力完了ボタンを押す際に、申請内容を再度ご確認ください。

※入力完了後は内容の変更・編集ができなくなります。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-4 交付申請情報の入力 ③

4 申請者は申請マイページにログインし、交付申請手続きを進めてください。

IT導入補助金2023
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和4年度第二次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー ④ 担当IT導入支援事業者情報 ⑤

※画面イメージ

※画面イメージ

申請マイページ

交付申請情報詳細

交付申請破棄

交付規程

① 交付規程 通常枠 (A・B類型) 版

② 交付規程 デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型) 版

4 申請要件をすべて確認し、チェックをいれてください。

交付申請
申請要件確認

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号

現在のステータス 交付申請者交付申請提出待ち

補助事業者登録に伴う要件確認

以下の補助事業者の申請要件に該当するか、確認した場合のみチェックをしてください。

1. 補助事業者の申請要件

1 国及び中小機構その他の独立行政法人の他の補助金等と重複する事業については、補助事業の対象として含んでいないこと。 ☒

みらデジに伴う宣誓

下記URLをクリックするとチェックボックスへのチェックが可能になります。

https://www.miradigi.go.jp/info/230411_1/

中小企業庁が実施するデジタル化支援ポータルサイト「みらデジ」における「みらデジ経営チェック」を交付申請前に行った事業者であること。(なお、本事業の申請に用いたgBizIDプライムを利用して事業者登録を行ったうえで、経営チェックを実施すること。)

詳細 みらデジについて

宣誓する

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-4 交付申請情報の入力 ③

4

賃金に関する情報を入力してください。

通常枠(A・B類型)のITツール選択画面です。

交付申請
計画数値入力

※画面イメージ

申請枠・申請類型はA類型です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加点項目となります

A類型

デジタル化基盤導入類型(50万円以下)

デジタル化基盤導入類型(50万円超)

セキュリティ対策推進枠

必須要件となります

B類型

申請者が選択した類型が表示されています。

事業所内最低賃金について

主たる事業所の所在地 必須

主たる事業所 最低賃金は厚生労働省のHPを参照し、時間当たりの金額に換算してください。

以下のホームページを参照し、主たる事業所における最低賃金を算出してください。

参考：厚生労働省「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

主たる事業所における従業員の事業所内

最低賃金

1,000

必須

交付申請時点における直近月の事業所内最低賃金を入力してください。

事業計画期間（2024年4月～2027年3月まで）における給与支給総額について

※間違いのない数値を入力してください。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。

※給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与、及び役員報酬等を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

必須	給与支給総額(直近決算期の給与支給総額)	給与支給総額(2024/4～2025/3計画値)	給与支給総額(2025/4～2026/3計画値)	給与支給総額(2026/4～2027/3計画値)
給与支給総額	7,000,000	7,150,000	7,380,000	7,600,000
増加率 年平均成長率		2.1	2.6	2.7

※年平均成長率(CAGR)とは、指定した複数年にわたる成長率から、1年あたりの幾何平均を算出したもののこと。

増加率計算

入力後、増加率計算ボタンを押してください。

直近決算期が1年に満たない場合、1年分に換算した数値、または直近の1期前の1年分の実績値を入力してください。
※実績値が1年分に満たないと正しい計画が策定できません。※2024年4月期～2027年3月期の事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加させるとともに、事業場内最低賃金を毎年3月時点で地域別最低賃金+30円以上とする。
(被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組み場合は、年率平均1.0%以上増加可。)

『従業員がいる場合』のみ表示されます。

該当する場合チェックをいれてください。

被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組みます。



※被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～500名（ただし、2002年10月以降は51名～100名）の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。該当する場合のみチェックを入れてください。

※従業員とは基本情報で入力した「正規雇用」「契約社員」「パート・アルバイト」の人数を従業員数としています。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-4 交付申請情報の入力 ③

4

賃金に関する情報を入力してください。

セキュリティ対策推進枠の入力項目です。

交付申請
計画数値入力

※画面イメージ

申請枠・申請類型はセキュリティ対策推進枠です

申請者が選択した類型が表示されています。

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加算項目となります
A類型
デジタル化基盤導入類型(50万円以下)
デジタル化基盤導入類型(50万円超)
セキュリティ対策推進枠

必須要件となります
B類型

事業所内最低賃金について

主たる事業所の所在地 必須

主たる事業所 必須

最低賃金は厚生労働省のHPを参照し、時間当たりの金額に換算してください。
以下のホームページを参照し、主たる事業所における最低賃金を算出してください。
参考：厚生労働省「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」
<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

交付申請時点における直近月の事業所内最低賃金を入力してください。

主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金 必須

1,000 円

事業計画期間（2026年4月～2027年3月まで）における給与支給総額について

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。
※給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

直近決算期が1年に満たない場合、1年分に換算した数値、または直近の1期前の1年分の実績値を入力してください。
※実績値が1年分に満たないと正しい計画が策定できません。

給与支給総額

7,000,000

7,380,000

増加率

5.4

増加率計算

入力後、増加率計算ボタンを押してください。

『従業員がいる場合』のみ表示されます。
該当する場合チェックを入れてください。

被用者保険の適用拡大の対象となる事業所が制度改革に先立ち任意適用に取り組みます。

※被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～500名（ただし、2002年10月以降は51名～100名）の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。該当する場合のみチェックを入れてください。

※従業員とは基本情報で入力した「正規雇用」「契約社員」「パート・アルバイト」の人数を従業員数としています。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-4 交付申請情報の入力 ③

4

賃金に関する情報を入力してください。

デジタル化基盤導入類型の入力項目です。

交付申請
計画数値入力

※画面イメージ

申請枠・申請類型はデジタル化基盤導入類型 (50万円以下) です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加算項目となります

A類型

デジタル化基盤導入類型(50万円以下)

デジタル化基盤導入類型(50万円超)

セキュリティ対策推進枠

必須要件となります

B類型

申請者が選択した類型が表示されています。

事業所内最低賃金について

主たる事業所の所在地 必須

主たる事業 最低賃金は厚生労働省のHPを参照し、時間当たりの金額に換算してください。

以下のホームページを参照し、主たる事業所における最低賃金を算出してください。
参考：厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』
<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金 必須

1,000 円

交付申請時点における直近月の事業所内最低賃金を入力してください。

※2024年4月期から2027年3月期の事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加させるとともに、事業場内最低賃金を毎年3月時点に地域別最低賃金+30円以上とする。
(被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1.0%以上増加で可。)

従業員の賃金引上げを行う場合、チェックを入れてください。

賃金引上げを行いますか。 最低賃金は厚生労働省のHPを参照し、時間当たりの金額に換算してください。
※現在従業員数が0人で、事業計画期間内において従業員を雇用する場合、賃金引上げを行いますか。

☐

※従業員とは基本情報で入力した「正規雇用」「契約社員」「パート・アルバイト」の人数を従業員数としています。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-4 交付申請情報の入力 ③

4

賃金に関する情報を入力してください。

交付申請
計画数値入力

※画面イメージ

申請枠・申請類型はA類型です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

- 加点項目となります
A類型
デジタル化基盤導入類型(50万円以下)
デジタル化基盤導入類型(50万円超)
セキュリティ対策推進枠
- 必須要件となります
B類型

事業所内最低賃金について

賃金引き上げ計画期間内において、従業員を雇用する場合、上記の賃金引き上げ計画をその従業員へ表明を行いますか。
必須

☒ はい ☐ いいえ

『従業員がいない場合』設定のみ表示されます。

上記の賃金引き上げ計画を従業員へ表明を行いましたか？
必須

☒ はい ☐ いいえ

『従業員がいる場合』

表明を行った方法
(複数選択可)
必須

☒ 社内掲示板等への掲載によって ☐ 朝礼時、会議、面談時等に口頭で
☐ 書面、電子メールによって ☐ その他
その他(フリー記載)を選んで方は入力してください。(必須)

表明を行った日付 必須

2019/06/09

1名の従業員が複数に当てはまる場合、同じ従業員の氏名を入力してください。

表明を行った従業員名

※従業員が3名に満たない場合、同一人物の複数回の記名が可能です。

従業員代表者 必須

給与又は経理担当者 必須

事業場内最低賃金で働く従業員 必須

表明 夏子

経理 秋子

賃金 春子

戻る

次へ

「はい」を選択すると、入力項目が表示されます

61

[目次に戻る](#)

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-4 交付申請情報の入力 ③

4

交付申請情報の最終確認を行ってください。

※画面イメージ

交付申請
最終確認

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

要領確認画面から入力をやり直す

申請情報

交付申請番号

現在のステータス

交付申請者交付申請提出待ち

募集回

2次

従業員代表者

表明 夏子

給与又は経理担当者

経理 秋子

事業場内最低賃金で働く従業員

賃金 春子

IT導入支援事業者の入力項目に修正がある場合は、「IT導入支援事業者へ訂正を依頼」から行ってください。

申請者宣誓

以下、交付申請および事業実施に係る宣誓事項をよくご確認の上、申請者は□にチェックを入れてください。

宣誓日：

法人名又は個人事業主名：

代表者役職：

代表者氏名：

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び、本事業の交付規程、各種要領・手引き及び『補助事業者登録に伴う要件確認』の内容を十分に理解、承知し、サービス等生産性向上IT導入支援事業の事業を実施することを、ここに宣誓します。

☐

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-5 SMS認証・提出

5

SMS認証を行ってください。

※画面イメージ

交付申請
提出認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に交付申請を提出してください

『認証コードを発行する』を押下してから30分以内に交付申請の提出を行わなかった場合

・認証コードは無効となっています。再度発行してください。

『認証コードを発行する』を押下してから30分経過後もSMSが届かない場合

・携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

・携帯電話のSMS受信設定を確認のうえ、再度発行してください。

注意点

『認証コードを発行する』を押下後30分間認証コードは発行されません。

・新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。

・携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

認証コードが届かない場合

電話番号、携帯電話のSMS受信
設定を確認し、30分以上の間隔
をあけて再発行をお試しください。コールセンターにお問い合わせい
ただいても認証コードはお答えで
きません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は です。

● 認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力の上、申請情報を事務局へ提出してください。

認証コード 必須

有効な認証コード5桁を入力してください。

● 戻る

事務局へ提出



IT導入補助金2023

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和4年度第二次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

担当IT導入支援事業者情報

交付申請
事業名: IT

※画面イメージ

メインページ

ログアウト

申請者

交付申請情報入力①

IT導入支援事業者

交付申請情報入力

申請者

交付申請情報入力②

補助事業者登録の申請要件
確認

計画数値入力

最終確認

SMS認証

申請完了

交付申請
完了

事務局への提出が完了しました。

● メインページ

交付申請の手引き

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

3-6 交付申請破棄

交付申請を提出する前に、申請を破棄する場合は、申請マイページの「交付申請破棄」から行ってください。



- 各締切回で公表される採択結果にて不採択になった場合、交付申請破棄をすること再申請をすることができます。
- 交付申請提出後、事務局より不備訂正依頼があった場合は「交付申請破棄」が再度表示されます。
- 交付決定した申請の辞退はできますが、現状はシステム上できない仕様となっています。近日中にシステム上で実装される見込みですので、システム上の操作手順を含めた詳細につきましては、今後「事業実施の手引き」掲載予定です。

※画面イメージ

IT導入補助金2023

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和4年度第二次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー ⌵ 担当IT導入支援事業者情報 ⌵

交付申請情報詳細

申請マイページ

交付申請破棄

交付規程

▶ 交付規程 通常枠(A・B類型)版



※画面イメージ

交付申請破棄

この操作を行うと元には戻せません。

「gBizID連携解除」を行うと選択中の交付申請とgBizIDの連携が解除され、選択中の交付申請の申請マイページへのログイン、申請情報の閲覧ができなくなります。

操作を実行してよろしいですか。

☒ OK

▶ gBizID連携解除


4. 交付申請時・交付申請後の注意点を 確認しましょう

1. 通知の受領確認
2. ステータスで交付申請状況を確認
3. 不備内容の確認、および不備修正の対応

4. 交付申請時・交付申請後の注意点を確認しましょう

4-1 通知の受領確認

本事業では、各種通知、お知らせを事務局から通知にて行います。申請状況にあわせて各通知通知を受領していることをご確認ください。

 申請を行う際には、事務局からの通知を受信できる通知アドレスを登録し、**@it-shien.smrj.go.jp、@shinsei.it-shien.smrj.go.jp**を受信できるように設定してください。

申請者へのお知らせ	
分類	内容
申請マイページ招待メール	IT導入支援事業者が申請者へ「申請マイページ招待」を行ったことを通知します。 通知に記載のURLから申請マイページの開設を行ってください。
交付申請IT事業者入力完了メール	IT導入支援事業者による情報入力が完了したことを通知します。 申請者は交付申請の作成を進め、事務局へ提出を行ってください。
本人確認メール(SMS)	事務局へ交付申請を提出する際、本人確認のために申請者の携帯番号に送信されるSMSです。 通知された認証番号を用いて申請書を提出してください。
交付申請不備差戻し通知メール	交付申請内容に不備があり事務局から差し戻したことを通知します。 不備修正を行ってください。
交付申請提出完了メール	申請者による事務局への交付申請の提出が完了したことを通知します。
採否結果通知メール	外部審査員による審査を経て決定した、交付申請の採否を通知します。

IT導入支援事業者へのお知らせ	
分類	内容
申請者情報更新通知メール	1日の申請者のステータスの動きを、翌日に一括でIT導入支援事業者へ通知します。
採否情報更新通知メール	交付申請の採否情報が更新された際にIT導入支援事業者へ通知します。

※コンソーシアムの場合、幹事社と構成員にそれぞれ1通ずつ送信されます。

4-2 ステータスで交付申請状況を確認

本事業では、ステータスにて各申請の進捗状況が確認できます。交付申請におけるステータスは次のように遷移します。


※交付申請内容に不備等見受けられた場合は、不備ステータスが表示されます。詳細は次頁をご参照ください。

申請者/IT導入支援事業者のステータス



4-3 不備内容の確認、および不備修正の対応

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があります。連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じるようにお願いします。

- 
- 修正時の申請画面には不備内容が表示されます。不備内容を確認し、修正のうえ再提出を行ってください。不備が修正されないと採否が決定しません。速やかに対応をお願いします。
 - 不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定します。事務局からの不備訂正連絡を受け、予定されている交付決定日前に事務局へ再提出した場合であっても、当該締切回の交付決定日での採否公表を確約するものではなく、再提出された申請内容および審査状況等により、次回締切日の交付決定日以降の採否公表となる可能性がある点に予め留意してください。

不備ステータス

不備差し戻しが行われると、ステータスが下記の通り遷移します。不備項目を修正のうえ、申請と同様の手順で進めてください。

■ 申請者の手続きが必要な状態 ■ IT導入支援事業者の手続きが必要な状態 ■ 事務局の手続きを実施する状態

申請者	定義
交付申請破棄	交付申請を提出する前に申請者が申請を破棄した状態です。
申請者不備訂正中	申請者が不備内容の訂正を行える状態です。
申請者不備訂正再提出待ち	申請者が不備の訂正を終え、提出を行える状態です。

IT導入支援事業者	定義
招待期限切れ	IT導入支援事業者が申請者にマイページ招待を行ったものの、期限内にマイページ開設がされなかった状態です。
IT導入支援事業者不備訂正中	IT導入支援事業者が不備内容の訂正を行える状態です。

事務局	定義
不備訂正再提出済	事務局にて不備訂正後の内容を確認している状態です。

5. お問い合わせ

5. お問い合わせ先

お問合せは下記連絡先までお願いいたします。



IT導入補助金HP

<https://it-shien.smrj.go.jp/>

サービス等生産性向上IT導入支援事業コールセンター



0570-666-376

(通話料がかかります)

IP電話等からの
お問い合わせ先

050-3133-3272

受付時間 9時30分 ～ 17時30分(土曜・日曜・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

※電話が大変混み合っております。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。